



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

**Proceso Electoral Estatal Ordinario
2009-2010**

**Manual del usuario
para operar el
Sistema de registro de
observadores electorales**

2009-2010



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

ÍNDICE

● GENERALIDADES.....	3
● PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA	3
● ÁRBOL DE OPCIONES DEL SISTEMA	6
● CONTENIDO DEL SISTEMA	6
➤ BOTÓN AGRUPACIONES.....	5
➤ BOTÓN REGISTRO DE OBSERVADORES.....	11
➤ BOTÓN CURSO DE INFORMACIÓN Y SESIÓN DE ACREDITACIÓN	14
➤ BOTÓN ACREDITACIONES.....	17
➤ BOTÓN INFORME ART. 199 DEL CIPEEP	18
➤ BOTÓN DE REPORTES	20
➤ BOTÓN SALIR.....	21



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

● GENERALIDADES

El Sistema de registro de observadores electorales es una herramienta que permite dar seguimiento a las solicitudes de registro de observadores electorales, acreditación y desarrollo de las actividades de los ciudadanos que actuarán como observadores electorales durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009-2010. Este sistema será instalado y funcionará tanto en oficinas centrales del Instituto Electoral del Estado como en los 26 Consejos Distritales y generará los reportes que a continuación se señalan:

1. Reporte de solicitudes de aspirantes a observadores electorales.
2. Lista de entrega de acreditación y gafete a ciudadanos acreditados como observadores electorales 2010.
3. Observadores electorales que presentaron informe de sus actividades 2010.
4. Acreditación del observador electoral.

● PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA

Para poder ejecutar el sistema, el usuario deberá seguir los pasos que se describen continuación:

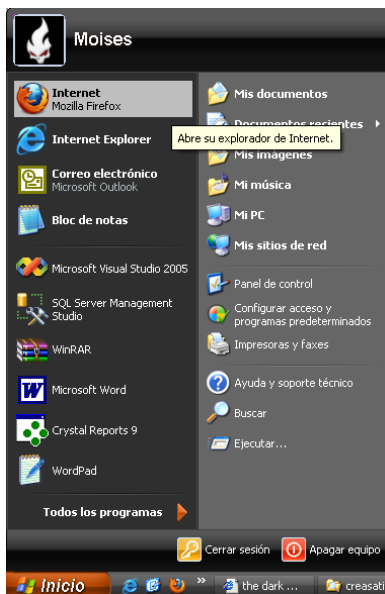
- Dar clic en el botón INICIO de Windows.
- Dirigir el mouse al botón INTERNET
- Posteriormente se ingresará la dirección, y
- Por último al terminar de cargar el portal, se observará el sistema como se muestra en la figura siguiente:



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica



(figura 1)

Al realizar los pasos anteriores correctamente el sistema se ejecutará, y se presentará la siguiente pantalla (figura 2)

Para ingresar al sistema es necesario llenar los campos de usuario y contraseña, posteriormente se pulsa el botón **Ingresar**, si los datos de ingreso como lo son "usuario y/o contraseña son incorrectos", se mostrara esta etiqueta.

En este recuadro se escribirá el nombre del usuario.

En este recuadro se escribirá la contraseña y se pulsará la tecla **Enter** o Presionar el botón **Ingresar** para poder acceder al sistema.

El nombre de usuario o clave no es correcta ...

(figura 2)



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Si los datos (USUARIO Y CONTRASEÑA) son los correctos aparecerá la siguiente pantalla (figura 3).



(Figura 3)

“Menú Principal” mostrado en la figura anterior (figura 3), es un menú que al darle clic nos mostrará el contenido principal del sistema y que es el siguiente: (figura 3.1)



(Figura 3.1)

(Figura 3.1)



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

● ÁRBOL DE OPCIONES DEL SISTEMA

TIPO	CONTENIDO
Agrupaciones	Controla el ingreso y modificaciones de las agrupaciones.
Registro de observadores	En esta opción se hace el registro de todas las solicitudes de los aspirantes a observadores electorales.
Curso de información y sesión de acreditación	En este módulo se captura la fecha en que se realizó el curso de información y la fecha de sesión del Órgano electoral que aprobó la acreditación de observador electoral.
Acreditaciones	Genera la acreditación para el aspirante.
Informe Art. 199 del CIPEEP	En éste se captura la fecha en que el observador electoral entregó el informe de actividades.
Reportes	Nos muestra un menú para imprimir los diversos reportes generados con la Información capturada, tanto en la DCEEC como en el Consejo Distrital.
Salir	Termina la sesión del sistema.

● CONTENIDO DEL SISTEMA

➤ BOTÓN AGRUPACIONES



El botón de Agrupaciones permite capturar la información referente a una agrupación. Al dar clic aparece una pantalla (figura 4), en la cual el usuario captura la información para dar de alta a una agrupación, los datos que son obligatorios están marcados con un “*”. Al terminar la captura de los datos, se tiene que dar clic en el botón




GUARDAR.




INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

En otro caso, si se presiona el botón , los controles de datos se limpian y no se guardan los datos. Este botón de cancelar es útil cuando el usuario introduce incorrectamente los datos.

En primera instancia al ingresar a la sección de “Agrupaciones” contamos con los controles descritos en la **figura 4** en la cual para ingresar una nueva agrupación es requisito necesario presionar el botón  (NUEVO) en el menú de agrupaciones.

Aparece automáticamente el número y nombre del distrito.

En estos recuadros se introducen los datos de la agrupación

Menú de agrupaciones con el cual se puede capturar, modificar y cancelar una agrupación



IEE Proceso Electoral 2009-2010

IEE

VOTO 4 JULIO 2010

Instituto Electoral del Estado
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Registro de agrupaciones

OFICINAS CENTRALES

Agrupación: *

Siglas: *

Fecha de la solicitud: *

Nombre del representante

Apellido paterno *

Apellido materno *

Nombre (s): *

Domicilio de la agrupación

Calle

No

Teléfono

Colonia

Municipio

Acredita su objeto *

Los campos marcados con * son obligatorios

Buscar

Modificar


Guardar

Nuevo

Cancelar

Salir

(figura 4)

Una vez presionado el botón  los controles se activan, para así ingresar los datos de la agrupación a registrar.


Al comenzar a ingresar los datos de la agrupación, encontraremos que la **fecha de la solicitud** es obligatoria, para poder ingresar la fecha de solicitud encontraremos el



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

siguiente icono  que al presionarlo nos mostrará un calendario en el cual tendremos que seleccionar la fecha de registro, como se muestra en la **figura 4.1**



Instituto Electoral del Estado
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Registro de agrupaciones

OFICINAS CENTRALES

Agrupación: * CENTRO EMPRESARIAL DE PUEBLA S.P.
Siglas: * OPARMEX Fecha de la solicitud: * 20/01/2010
DD/MM/AAAA

Nombre del representante

Apellido paterno * ANAYA Apellido materno * RODRIGUEZ Nombre (s): * CARLOS MANUEL

Domicilio de la agrupación

Calle 11 PONIENTE No 2020 Teléfono 222222
Colonia SANTIAGO

Municipio PUEBLA ☒ Acredita su objeto *

Los campos marcados con * son obligatorios

VOTO 4 JULIO 2010

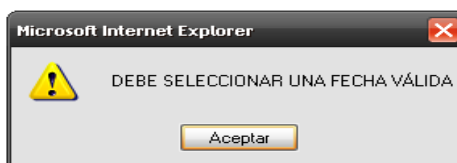
Calendario: enero de 2010

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

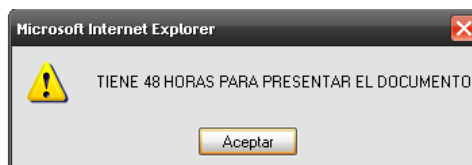
Botones: Buscar, Nuevo, Cancelar, Salir

(figura 4.1)

En caso de que se ingresara una fecha no válida dentro del calendario, el sistema nos mostrará un mensaje de error indicando que se debe seleccionar una fecha correcta.



Para continuar con la operación del sistema, se deberá dar clic en el botón ACEPTAR al realizar esta operación regresamos a nuestra pantalla principal sin que se ingrese la fecha hasta que ésta sea la correcta. Posteriormente al continuar con la captura, se pide un dato obligatorio, el cual es un cuadro de selección ☒ Acredita su objeto esta opción si en dado caso no se seleccionara, nos mostrará un mensaje como se muestra a continuación.



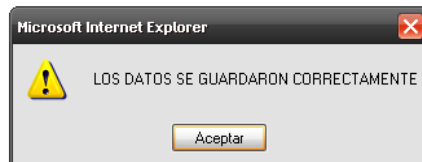


INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO


DIRECCIÓN GENERAL

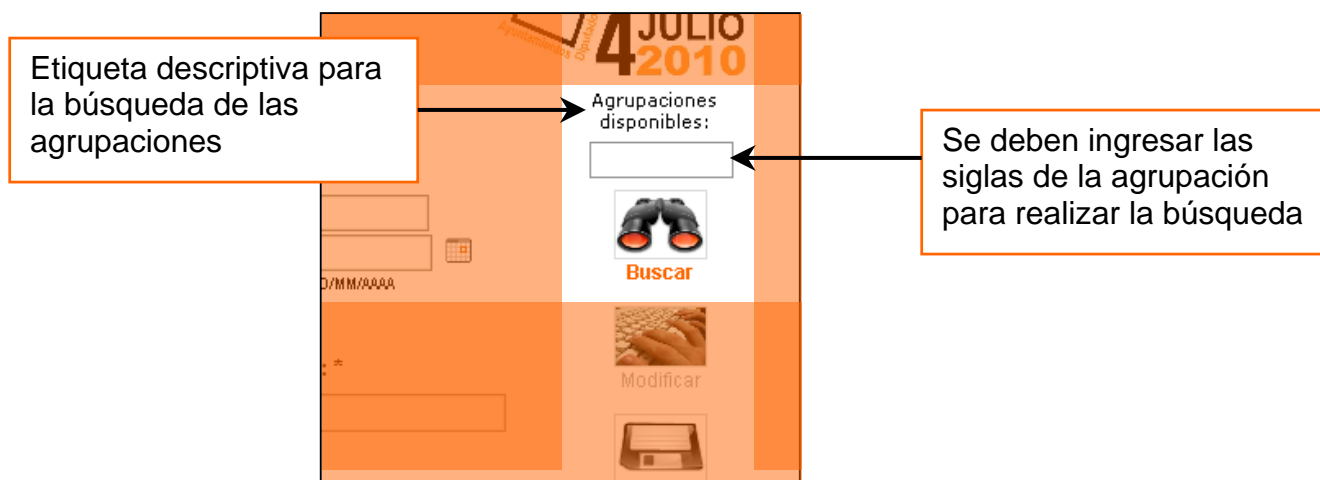
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Una vez concluido el llenado de los campos, se muestra un mensaje informando que los datos se guardaron correctamente.



Al presionar el botón ACEPTAR se limpian los controles y a continuación se muestra la interfaz señalada en la figura 4. Al guardar una agrupación se cuenta con la opción de modificar los datos de dicha agrupación, acción que realizamos con la ayuda del

botón de búsqueda  el cual después de presionarlo en la parte superior, se mostrará una etiqueta y un cuadro de texto como lo muestra en la figura 4.2



(figura 4.2)

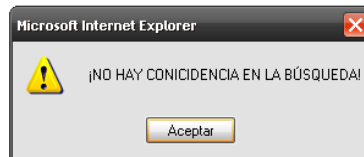


INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO


DIRECCIÓN GENERAL

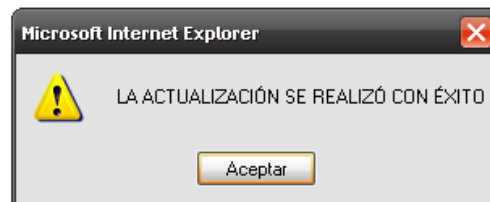
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica



Al realizar la búsqueda, ingresamos las siglas de la agrupación, si dicha agrupación no existe o aún no ha sido registrada, se mostrará un mensaje tal como se pauta a continuación.



Al concluir la búsqueda, los controles serán llenados de manera automática con los datos de la agrupación, cabe hacer mención que los controles se muestran desactivados.

Para activar los controles se debe presionar el botón MODIFICAR  para activar los controles y así poder realizar alguna modificación. Al terminar la modificación se procede a guardar los datos presionando el botón GUARDAR previamente ya mencionado y si los datos como la fecha y los campos obligatorios están correctos se mostrará el siguiente mensaje.



En caso de aplicar alguna cancelación en el registro o en la modificación de los datos, se cuenta con el botón  para limpiar y cancelar las acciones. Por último en la sección de agrupaciones se cuenta con el botón  SALIR, el cual pasará a mostrar la figura 3.1 citada en la página 5.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

➤ BOTÓN REGISTRO DE OBSERVADORES



Al dar clic en este botón, aparecerá una pantalla (figura 5), la cual contendrá todos los datos que se deberán introducir para ingresar al usuario. Casi todos los campos son obligatorios, excepto el de **comprobante domiciliario**.

Datos que aparecen automáticamente.

Instituto Electoral del Estado
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Registro de solicitudes de observador electoral

OFICINAS CENTRALES

Consejo electoral: * Dtto: * Solicitud: * Fecha de recepción de la solicitud: *

Agrupación y/o Individual: *

Solicitante a fungir como Observador electoral

Apellido paterno * Apellido materno * Nombre (s) *

Clave de Elector: * Correo electrónico: *

Domicilio particular del solicitante

Calle * No. Ext. y/o Int. * Colonia *

Municipio * Edad * años

Sexo * Clave * Teléfono * Celular *

Punto geográfico del territorio del Estado, donde efectuará la observación *

¿ Participó como observador electoral en el proceso electoral local 2007? * ¿ En caso de haber participado, presentó informe de actividades? *

Documentación y anexos

☐ Credencial IFE ó solicitud al RFE ☐ Fotografías ☐ Comprobante domiciliario (Opcional)


Los campos marcados con * son obligatorios

Menú de observadores.

Documentos que se podrán entregar después

Punto NOVENO de los Lineamientos para la acreditación y desarrollo de las actividades de los ciudadanos que actuarán como observadores electorales...

(figura 5)


Para comenzar a realizar un NUEVO registro se procederá a presionar el botón  identificar este icono, y se activarán los controles para ingresar los datos del nuevo aspirante a registrar.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Al comenzar a ingresar los datos del aspirante, encontraremos que la **fecha de la solicitud** es obligatoria, para poder ingresar la fecha de solicitud encontraremos el siguiente icono  que al presionarlo nos mostrará un calendario en el cual tendremos que seleccionar la fecha de registro, como se muestra en la **figura 5.1**



IEE Instituto Electoral del Estado
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Registro de solicitudes de observador electoral

OFICINAS CENTRALES

Consejo electoral: * Dtto: * Solicitud: * Fecha de recepción de la solicitud: * 16/01/2010
DD/MM/AAAA

Agrupación y/o Individual: * CENTRO EMPRESARIAL DE PU

Solicitante a fungir como Observador electoral

Apellido paterno * ESPINDOLA Clave de Elector: * ESORM82090621H100
Apellido materno * OROPEZA Correo electrónico: *
Nombre (s) * MOISES zaer00t@gmail.com

Domicilio particular del solicitante

Calle * AVENIDA 66 PONIENTE No. Ext. y/o Int. * 515-A Colonia * CUAUHEMOC
Municipio * PUEBLA Edad * 27 años

Sexo * ☒ Masculino ☐ Femenino Clave * 222 Teléfono * 2222222 Celular * 2222222222222

Punto geográfico del territorio del Estado, donde efectuará la observación * PUEBLA

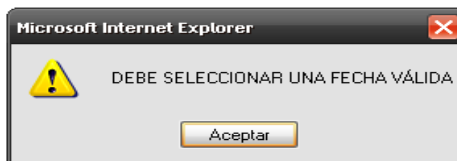
¿ Participó como observador electoral en el proceso electoral local 2007? * ☒ Sí ☐ No ¿ En caso de haber participado, presentó informe de actividades? * ☒ Sí ☐ No

Documentación y anexos
☒ Credencial IFE ó solicitud al RFE ☒ Fotografías ☒ Comprobante domiciliario (Opcional)

Los campos marcados con * son obligatorios

(figura 5.1)

En caso de que se ingresara una fecha no válida dentro del calendario, el sistema nos mostrará un mensaje de error indicando que se debe seleccionar una fecha válida.



Para continuar con la operación del sistema, se deberá dar clic al botón ACEPTAR, e ingresar nuevamente la fecha válida.

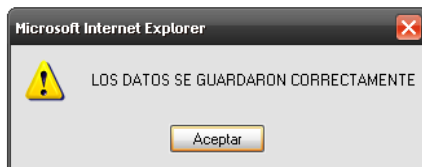
Al finalizar el llenado de los campos, la pantalla mostrará un mensaje informando que los datos se guardaron correctamente.




INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

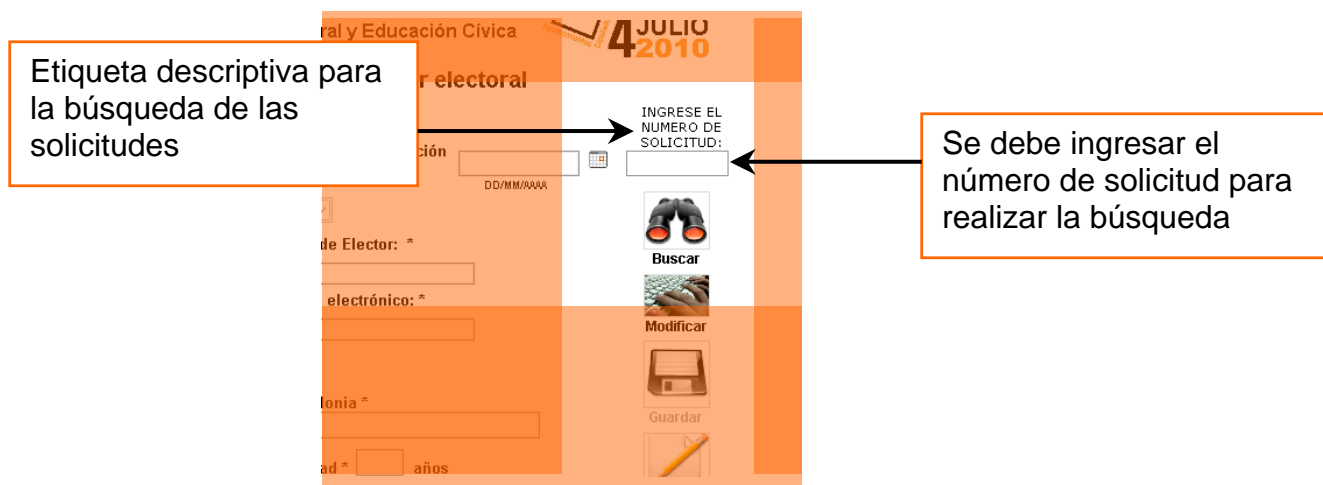
DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica



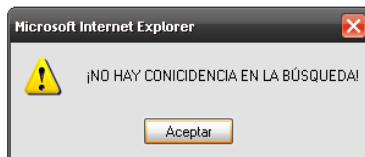
Al presionar el botón ACEPTAR se limpian los controles y a continuación se muestra la interfaz señalada en la figura 5. Al registrar un aspirante se cuenta con la opción de modificar los datos de dicho aspirante, esta acción la realizamos con la ayuda


del botón de búsqueda  que al presionarlo mostrará una etiqueta en la parte superior del mismo y un cuadro de texto como lo muestra en la figura 5.2



(figura 5.2)

Al realizar la búsqueda, introducimos el número de solicitud del aspirante registrado. Si dicho registro no existe o aún no ha sido ingresado, se mostrará un mensaje como el siguiente:



Al concluir la búsqueda, los controles serán llenados de manera automática con los datos del aspirante registrado. Cabe hacer mención que los controles se muestran desactivados. Para activar los controles se debe presionar el botón MODIFICAR  para así realizar alguna modificación. Al terminar la modificación se procede a guardar los datos

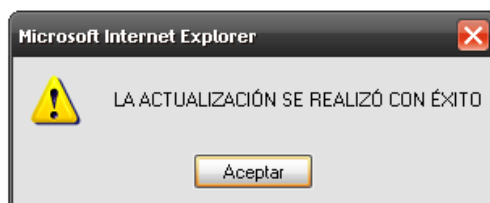




INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

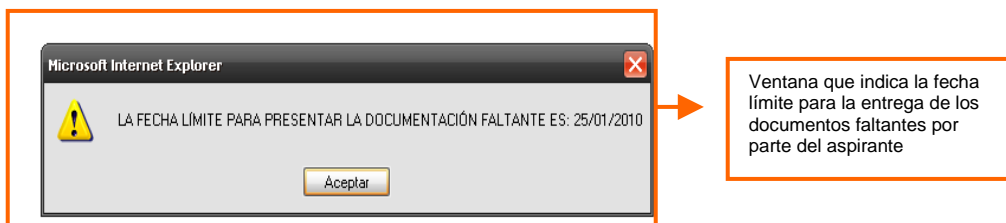
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

presionando el botón GUARDAR previamente ya mencionado, tanto la fecha como los campos obligatorios son correctos se mostrará el siguiente mensaje.



En caso de aplicar alguna cancelación en el registro o en la modificación de los datos, se cuenta con el botón  para limpiar y cancelar las acciones. Por último en la sección de agrupaciones se cuenta con el botón  SALIR.

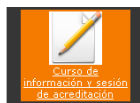
En el caso de que haya faltado algún documento el sistema enviará una ventana (figura 5. 3) la cual indique la fecha que el observador deberá entregar, dicho documento.



Ventana que indica la fecha límite para la entrega de los documentos faltantes por parte del aspirante

(figura 5.3)

➤ BOTÓN CURSO DE INFORMACIÓN Y SESIÓN DE ACREDITACIÓN



Este botón permite ingresar la fecha del curso de información una vez que se haya impartido dicho curso al solicitante.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Al dar clic a este botón, aparecerá una pantalla (figura 6) la cual contendrá la forma para buscar al solicitante.

En este recuadro se introduce el número de solicitud que se desea buscar.

Una vez que sea ingresado el número de solicitud se le dará clic a este botón para buscar al solicitante.

Estos recuadros se llenan automáticamente al terminar la búsqueda por número de solicitud.

Menú del curso de información

(figura 6)

1. Existe un recuadro de

Buscar

Introduzca el No. de Solicitud

362

donde se ingresará el número de

solicitud que se requiera buscar.

Posteriormente se dará clic en el botón de  y se dirigirá al control



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Seguimiento

Fecha del curso de información: *

16/01/2010



(figura 6.1) en el cual seleccionará la fecha del curso

de información y dará clic en el botón de  y posteriormente, una vez que la solicitud del aspirante haya sido aprobada en sesión del Órgano Electoral, se buscará en la misma

pantalla el control


Fecha de SESIÓN en que
resolvió el consejo
electoral sobre la solicitud
de acreditación:

01/01/1900

DD/MM/AAAA



y se capturará la fecha de la sesión.

Nuevamente se dará clic en el botón de  . (figura 6.1)

Seguimiento

Fecha del curso de información: *



DD/MM/AAAA

En este control se registrará la fecha del curso de información.

Fecha de SESIÓN en que
resolvió el órgano electoral
sobre la solicitud de
acreditación:



DD/MM/AAAA

En este control se registrará la fecha de la sesión que celebró el consejo electoral en la que aprobó la solicitud de observador electoral.

(figura 6.1)



Este botón cancela los datos que se hayan introducido ya sea para buscar al usuario o bien una vez que no se requiera de ingresar las fechas.



Como su nombre lo indica el botón de salir permite regresar al menú principal.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

➤ BOTÓN ACREDITACIONES



Acreditaciones

Este botón realiza la acción de exhibir la ACREDITACIÓN DE OBSERVADOR ELECTORAL. Al dar clic a este botón aparecerá una pantalla (figura 7).




(figura 7)

la cual contendrá un cuadro

No. Solicitud
362

donde se introducirá el número de solicitud del

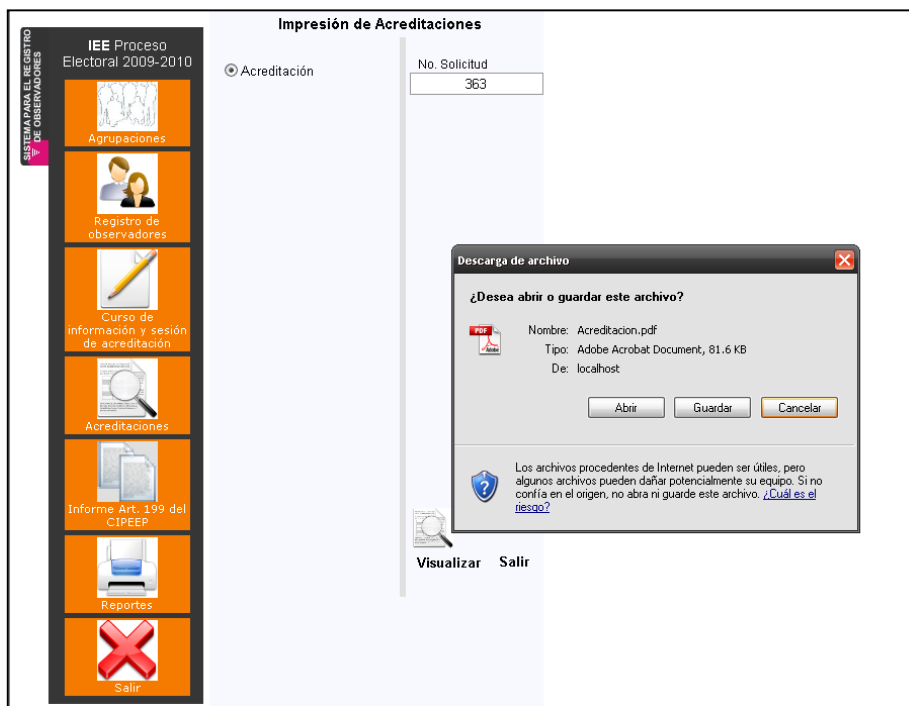
acreditado, posteriormente se dará clic al botón de  Visualizar que permitirá descargar un archivo en formato PDF en el cual permite descargar la acreditación del observador, así como se muestra en la figura 7.1



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica



(figura 7.1)

➤ BOTÓN INFORME ART. 199 DEL CIPEEP



Al dar clic a este botón aparece una pantalla (figura 8), en la cual se selecciona la agrupación, si ésta es diferente de Individual. Para el caso de agrupación el informe que se presenta es único por cada agrupación y no por cada uno de los miembros a diferencia del informe que presentarán los observadores registrados individualmente. Por tanto si la solicitud es Individual se tendrá que seleccionar el nombre del observador. Después se señalará si presentó informe así como la fecha de presentación del mismo.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

IEE Proceso Electoral 2009-2010

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Informe artículo 199 del CIPEEP

OFICINAS CENTRALES

Agrupación y/o Individual: *

Nombre: *

Apellido paterno **Apellido materno** **Nombre (s)**

¿Presentó informe de actividades? ☐ Sí ☐ No

Fecha de recepción: * DD/MM/AAAA

Guardar **Cancelar** **Salir**

En este recuadro se selecciona la agrupación.

En este recuadro se selecciona el nombre del observador que presentó solicitud individual.


Al dar clic se guardan los datos en la base.

Al dar clic a este botón, el sistema regresará al menú principal.

En este campo se elegirá si el observador o agrupación entregó su informe.

En este campo se elegirá la fecha en que el observador o agrupación entregó su informe.

(figura 8)

Al dar clic en el recuadro “Agrupación y/o individual”, automáticamente se cargarán los datos en el recuadro NOMBRE y en éste se seleccionará el nombre del observador electoral y posteriormente se llenarán los datos correspondientes. Por último se dará clic en el botón de , para que los datos sean ingresados a la base.



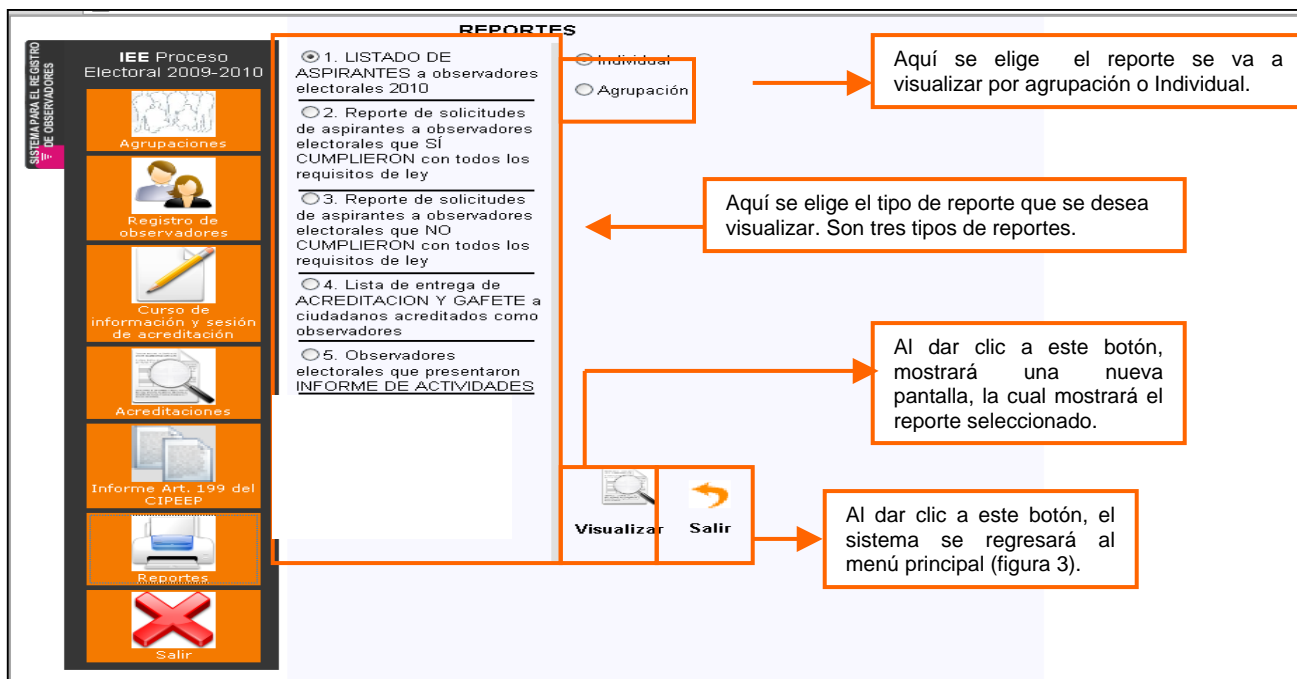
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL


Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

➤ BOTÓN DE REPORTES

Al dar clic en este botón, se presentará una nueva pantalla (figura 9), la cual contendrá un menú de reportes, donde los usuarios elegirán el reporte que se desean visualizar.



(figura 9)

Una vez que se selecciona al reporte se dará clic en el botón de . Y aparecerá una nueva pantalla (figura 9.1), la cual permite la descarga del reporte en formato PDF para su impresión.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica



(figura 9.1)

Dicha archivo podrá ser almacenado en la computadora cliente para futuras referencias.

➤ BOTÓN SALIR



Este botón realiza la acción de salir totalmente del sistema mostrando nuevamente la pantalla principal del sistema.